

## ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

### Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **NOVIEMBRE DE 2018**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**”, REVISIÓN 13, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO.

### ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROD RODRÍGUEZ  
VOCAL EJECUTIVO

### CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. JUAN GERARDO ORTÍZ LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERETARO  
Comisión Estatal de Aguas

## PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional de Recursos Humanos	José Patricio Mc. Cullough Conry	Implementa	_____	_____
Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones	Lic. Eva Mendoza Olvera	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

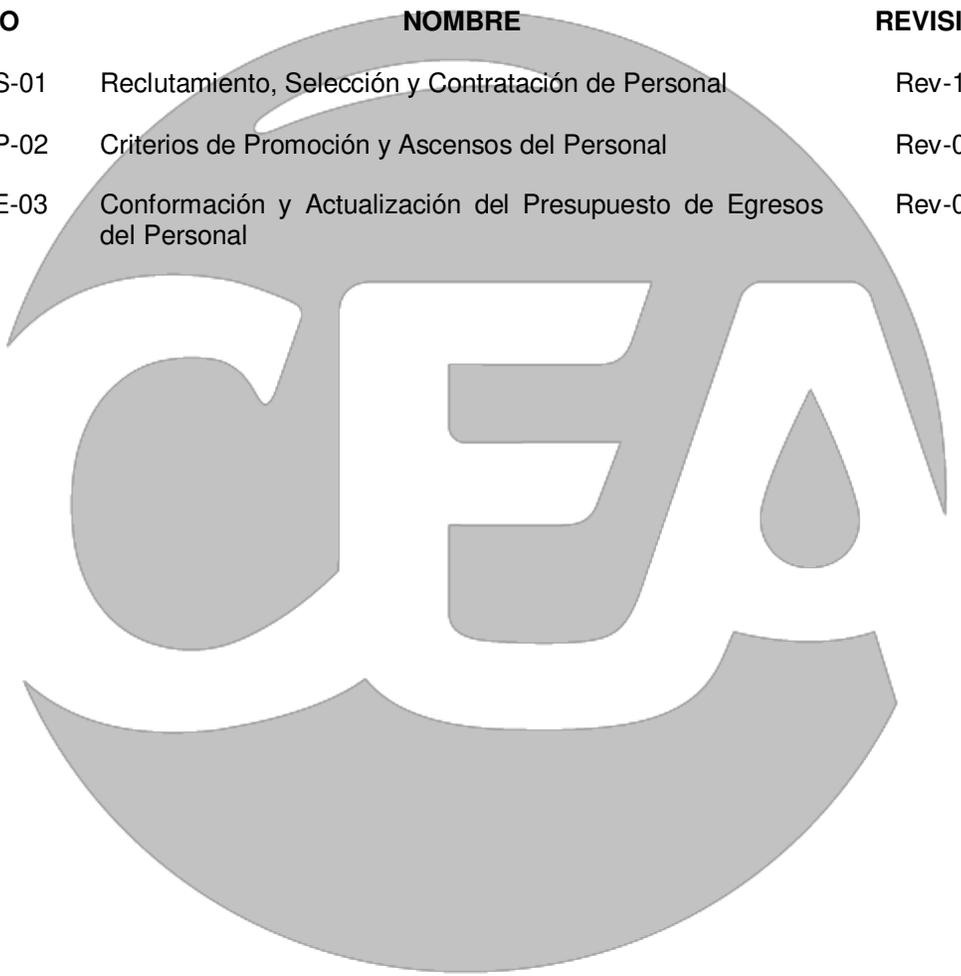
**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

---

---

## CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-SE-RS-01	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Rev-12
PR-SE-CP-02	Criterios de Promoción y Ascensos del Personal	Rev-01
PR-SE-PE-03	Conformación y Actualización del Presupuesto de Egresos del Personal	Rev-06



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-SE-RS-01	<p>Se elimina el Manual de Normas y Políticas de Recursos Humanos, las políticas se integran a los procedimientos de este manual y de los demás manuales de Recursos Humanos.</p> <p><b>Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b></p> <p>Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente.</p>	Rev-11
PR-SE-CP-02	<p><b>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <p>Se modifica el punto 14</p> <p><b>V DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Se elimina punto 1, 2, 7, 10</p> <p>En punto 38 se ingresa tabla de firmas</p> <p>Se modifican puntos 41 y 42</p> <p>Se agrega punto 52, 54, 56, 62, 63, 71, 76, 81</p> <p><b>Criterios de Promoción y Ascensos del Personal</b></p> <p>Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente.</p>	Rev-00
PR-SE-PE-03	<p><b>Conformación y Actualización del Presupuesto de Egresos del Personal</b></p> <p>Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente.</p> <p><b>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <p>Se actualiza tabla de reportes, proyecciones, corridas, etc., que conforman el anteproyecto del capítulo de servicios personales.</p> <p><b>V DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Del apartado Conformación del anteproyecto de presupuesto de egresos de personal</p> <p>Elimina los puntos 1 al 9, se agregan los demás puntos.</p> <p>Del apartado Actualización del presupuesto de egresos de personal</p> <p>Elimina los puntos 11 al 16</p> <p>Se modifica punto 10</p> <p>Se agrega punto 16</p>	Rev-05

**QUERÉTARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## PROCEDIMIENTO

### Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

<b>Clave:</b>	<b>Área funcional:</b>	<b>Responsables:</b>
PR-SE-RS-01	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Recursos Humanos

---

#### I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para determinar, identificar y evaluar a los/as candidatos/as que mejor cumplan con el perfil del puesto de una posición vacante, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, proporcionando un trabajo equitativo a mujeres y hombres.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El reclutamiento, selección y contratación de personal deberá:
  - a. Ser libre de discriminación sexual o hacer distinción de cualquier otro tipo, en acceso a todos los puestos, incluyendo los de mayor complejidad jerarquía o funcional.
  - b. Ser en igualdad de circunstancias, se buscará la ocupación de vacantes existentes con el sexo que tenga menor representación a fin de reducir la brecha entre hombres y mujeres.
2. Quedará estrictamente prohibido solicitar examen de gravidez al contratar mujeres.
3. Para el caso de los puestos de alta Dirección (Vocal Ejecutivo/a, Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales) será seleccionados mediante la junta de Consejo Directivo.
4. Vocal Ejecutivo/a será el facultado para la creación de nuevas plazas.
5. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, deberá integrar al personal que cumpla con las habilidades, la experiencia y educación establecidas en el perfil de puesto para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Si al momento de la contratación el/la candidato/a no cuenta con toda la documentación, se le establecerá fecha compromiso para su entrega posterior a su ingreso a la CEA, para el caso de solo proyectos por tiempo determinado no mayor a tres meses, Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones podrá determinar los documentos necesarios para este tipo de contratación de manera temporal.
7. En el caso de los puestos de base se realizará el procedimiento de promoción y ascensos mediante la Comisión Mixta de Escalafón, la cual está integrada por un/a representante de la CEA y un/a representante de los trabajadores/as sindicalizados/as, según lo establecido en la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, título sexto, capítulo único de escalafón, en igualdad para todos los trabajadores sin distinción de género.
8. En los casos especiales en que los/as candidatos/as que se contraten o promuevan no cumpla con todos los requisitos de experiencia, y habilidades, el área correspondiente será la responsable de capacitar en el área de trabajo, y en su caso se apoyará en su desarrollo a través del área de capacitación.
9. Los criterios de evaluación psicométrica se encuentran en una guía establecidos de acuerdo a los puestos, a las habilidades y conocimiento requeridos en el perfil
10. Sólo se autorizarán contrataciones en los siguientes casos:
  - a. Para cubrir una vacante existente.
  - b. Para cubrir una plaza nueva, previamente autorizada por el Vocal Ejecutivo.
  - c. Por proyecto y/o tiempo determinado.
  - d. Por Incapacidad maternal, siempre y cuando sea autorizado por la Dirección Divisional de Recursos Humanos, previa justificación.

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

---

Nota: No se autorizarán contrataciones por vacaciones, incapacidades y permisos menores a dos meses, salvo que afecte la operación del área solicitante.

11. Para el otorgamiento de nombramiento de base o confianza se deberá contar con la autorización y firma correspondiente de la Vocalía Ejecutiva.

Nota: Si por funcionalidad y responsabilidad del puesto, el área solicitante requiere que se realice la contratación de personal que cubrirá alguna incapacidad antes de que esta inicie para poder realizar la capacitación, deberá informarlo por escrito a la Dirección Divisional de Recursos Humanos para su autorización.

12. Las fuentes de reclutamiento de personal podrán ser: cartera interna, cartera externa (archivo), escuelas, Institutos superiores o Universidades, empresas, bolsas de trabajo gratuitas, otorgando las mismas oportunidades a hombres y mujeres
13. En la Comisión Estatal de Aguas los sueldos y salarios se determinarán de acuerdo al nivel del puesto, funciones o responsabilidades, pudiendo existir diferencias proporcionales en base a la antigüedad, premio de puntualidad (incentivo) u otro criterio no discriminatorio.
14. Todo proceso de reclutamiento se iniciará a solicitud del área para cubrir una vacante
15. Las Jefaturas o áreas solicitantes tendrán un rol activo en la selección de los CV o solicitudes de empleo, que pasarán a la etapa de selección, por lo cual, ésta selección se realizará en conjunto con encargado/a del proceso y la jefatura o área solicitante, de acuerdo a lo descrito en el perfil y descripción del puesto.
16. El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
17. Dentro de los requisitos solicitados no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
18. En caso de puestos de base se realizará el procedimiento mediante la Comisión Mixta de Escalafón, la cual está integrada por un/a representante de la Comisión Estatal de Aguas y un/a representante de los/las trabajadores/as sindicalizados/as.

Nota: Para estos casos, la CEA procurará que los/las candidatos/as que ocuparán el puesto de base cumplan con las disposiciones establecidas en el perfil y descripción de puesto correspondiente, sin embargo, para los casos en donde la Comisión Mixta de Escalafón imponga a un/a candidato/a, la CEA trabajará en su desarrollo a través de capacitación.

19. El/la Representante de la Comisión Estatal de Aguas será designado por la Dirección Divisional de Recursos Humanos y el/la representante de los/las trabajadores/as por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.
20. Los/las representantes de la Comisión Mixta de Escalafón, analizarán los factores de conocimientos, aptitud, actitud, antigüedad, disciplina y puntualidad para así dictaminar a candidato/a que cumpla con los requerimientos del perfil del puesto.
21. Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones integrará al personal adecuado que cumpla con las habilidades, la experiencia y educación establecidas en el perfil de puesto para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, solicitará a candidato/a seleccionado/a entregue la documentación establecida en el formato de "listado de documentos para expediente de personal". En caso de que no se cuente con la totalidad de documentos, podrá ingresar y se establecerá una fecha para la entrega de los mismos. Se podrán entregar después de su ingreso a la CEA.

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

- 
- a. Nota: para el caso de los expedientes de personal que no cuenten con toda la documentación que en su momento fue requerida para su contratación de 5 años hacia atrás, no será necesario solicitarlos, salvo aquellos que sean necesarios para la actualización del expediente.
  - b. Para el caso de personal contratado por tiempo determinado, Gerencia de Contratación de Personal y Compensaciones podrá determinar del listado de documentos los que apliquen o no para este tipo de contratación.
23. Las contrataciones de personal de nuevo ingreso en nómina quincenal y las promociones internas se aplicarán preferentemente los días 1° y 16 de cada mes, o el día hábil según corresponda.
  24. Para personal eventual se expedirán contratos por 30 días a partir de la fecha de ingreso y hasta los 6 meses.
  25. Personal eventual por nómina quincenal que cumpla 6 meses, si se autoriza el nombramiento de confianza o base a empleado/a, deberá estar autorizado por escrito por Vocal Ejecutivo.

**Reingresos de Personal:**

26. En caso de que no se autorice el nombramiento de base o de confianza se dará de baja a empleado/a y se descansará de 1 a 5 días, recontratándose bajo las mismas condiciones.
27. Para nomina semanal, los ingresos serán preferentemente los días lunes y martes de cada semana, salvo alguna necesidad requerida por el área solicitante, previamente autorizada por la Dirección Divisional de Recursos Humanos. Se expedirán contratos de manera mensual o bimestral, según las necesidades del área.
28. Los Reportes de Candidatos/as no aplicarán para el puesto de Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales y Directores/as Divisionales.

**Clasificación de los/las trabajadores/as**

29. Serán trabajadores/as de confianza todos/as aquellos/as que desarrollen funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan el carácter general y también aquellas cuyo desempeño requiera confiabilidad.
30. La categoría de trabajadores/as de confianza dependerá de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.
  - a. Son trabajadores/as de base aquellos/as que no se encuentren en el supuesto del artículo anterior.
  - b. Son trabajadores/as eventuales: aquellos/as cuya relación laboral esté sujeta a las necesidades de servicio y a la partida presupuestal correspondiente, terminándose dicha relación al concluirse las primeras o al agotarse la segunda.

**Tipos de Nombramientos****a. Eventuales**

31. Personal de nuevo ingreso firmará su nombramiento o contrato con carácter de eventual, Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, vigilará y controlará la expedición de nombramientos.
32. En el caso de contrataciones de Directores/as y/o Gerentes de área, se expedirán nombramientos de confianza a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté autorizada por Vocal Ejecutivo.
33. Para el caso de personal eventual que ocupe puestos de confianza de nuevo ingreso que no cumpla con los 6 meses interrumpidos de contratación se le podrá otorgar el nombramiento de Confianza, siempre y cuando esté autorizado por Vocal Ejecutivo.

**b. De Confianza o Base**

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

---

34. Para el caso de otorgamiento del nombramiento de base o de confianza, deberán estar acreditados previamente con la autorización final de Vocal Ejecutivo.

**Actualización de Información del personal**

35. Es obligatorio para todo el personal de la Institución actualizar la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos, Módulo de Contratación. Para realizar la consulta y/o actualización de información personal, se deberá proporcionar nombre completo y número de empleado/a, los campos que se actualizan y con los que cuenta la base de datos son los siguientes:

**a. Lugar y fecha de nacimiento.**

**b. Domicilio:** Conformado por calle o avenida, número, colonia, localidad, y código postal. En caso de cambio, deberá entregar copia de último recibo de pago de agua, luz o teléfono.

**c. Escolaridad:** Es importante contar con el comprobante correspondiente del último grado de estudios cursado.

**d. Tipo de sangre:** Es obligatorio contar con esta información.

**e. Estado civil:** Cualquier cambio del mismo por matrimonio, divorcio o viudez, se deberá proporcionar una copia del comprobante correspondiente, tanto a Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, como a Gerencia de Remuneraciones, así como una copia del acta de nacimiento del cónyuge o pareja.

**f. Hijos/as, cónyuge o concubino/a:** En caso de nacimiento de hijos/as, se deberá proporcionar una copia de la constancia de alumbramiento o certificado de nacimiento expedido por el hospital a Gerencia de Remuneraciones; una vez registrado de manera civil, deberá entregar copia del acta de nacimiento a Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones. De este rubro se considerará la información para los eventos, por lo que no se tomarán en cuenta hijos/as a partir de los 18 años de edad.

Para asegurar su vigencia como sus dependientes económicos, es necesario que se encuentren estudiando, y se deberá proporcionar a Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, copia del recibo de inscripción, comprobante del trámite de beca o constancia de estudios. Para estos casos, se registrarán como dependientes económicos hasta los 25 años de edad y que se encuentren estudiando, sin excepción.

**g. Beneficiarios/as:** Como una prestación, la Institución ofrece un seguro de vida colectivo el cual puede ser modificado o actualizado de manera personal en Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, y se deberá proporcionar copia de acta de nacimiento y credencial de elector de cada beneficiario/a que se designe. Los/las beneficiarios/as deberán ser mayores de edad.

**h. En caso de emergencia:** Es indispensable que el/la trabajador/a proporcione nombre, domicilio, parentesco y teléfono de alguna persona de confianza a quien, en caso de ser necesario, podamos contactar.

36. Empleado/a tendrá la obligación y responsabilidad, de manera personal, de informar al personal a su cargo, así como al personal con el que tenga relación directa, del cómo debe ostentarse al firma su documentación, para no incurrir en lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro y no suscribir documentos ostentándose como profesionistas, cuando no tengan el título legalmente expedido, así como su cargo actual que ocupe en la CEA.

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

- 
37. En cuanto a la actualización de personal de administraciones, es responsabilidad de Jefe/a Área Administrativa la actualización y captura en el sistema de Recursos Humanos en cuanto a información de Personal, así como dar seguimiento al personal de su misma administración.

**Entrega-Recepción de Puesto**

38. El procedimiento de entrega-recepción será aplicable a los/las servidores/as públicos/as que corresponda, conforme a lo dispuesto en el Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Único "Del Objeto y los Sujetos", Artículos 2, 5 y 6 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
39. Es obligación de cada Dirección Divisional o Gerencia, notificar los movimientos de su personal, por escrito y de manera inmediata a la Dirección Divisional de Recursos Humanos a fin de estar en posibilidades de dar aviso de manera oportuna a la Dirección de Prevención y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, conforme lo establece la Ley de referencia.
40. Los/as servidores/as públicos/as sujetos/as a proceso de entrega-recepción serán aquellos/as que establezca la Ley para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro.
41. El nivel superior jerárquico deberá designar el sustituto/a definitivo o provisional.

**Servicio Social y Prácticas Profesionales**

42. Para el servicio social, se considerarán estudiantes que puedan otorgar el servicio en cualquier área, sin importar su área de especialidad (Apoyo para archivo, entrega de documentos, captura de información).
43. Para las prácticas profesionales, se considerarán estudiantes que requieren dar el apoyo de acuerdo a su área de especialidad.
44. Para prácticas profesionales especiales, se considerarán estudiantes de Licenciatura que realicen algún proyecto en específico, solicitado por alguna área.
45. La cantidad en cuanto al apoyo económico del prestador/a de servicio social, prácticas profesionales y profesionales especiales quedará sujeta al presupuesto autorizado.

**Bajas de Personal**

46. Para el caso de bajas de personal, se darán los movimientos ante el sistema y todos los tramites que correspondan, en el momento que la Gerencia de Relaciones Laborales entregue la documentación correspondiente a la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones.
47. Para el caso de personal por tiempo determinado, por término de proyecto, término de incapacidades, las bajas las podrá realizar la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, mediante documento, con la autorización de Director/a Divisional de Recursos Humanos.

**III ALCANCE**

- Dirección Divisional de Recursos Humanos
- Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones
- Personal de la CEA

**IV DEFINICIONES**

Habilidad técnica: Se refiere a la capacidad técnica, manual y destrezas que tiene un/a individuo/o para realizar actividades y se adquiere mediante entrenamiento en campo, así como con la ejecución diaria de una función productiva. Destrezas entre las cuales figuran el conocimiento y el dominio de un determinado campo de especialidad.

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

Habilidad personal: Capacidad que tiene un individuo de trabajar bien con otras personas tanto en forma individual como en grupo.

CME: Comisión Mixta de Escalafón.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Una vez que exista una vacante, la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones revisa la causa de la vacante; si es por incapacidad, renuncia voluntaria, término de efectos de nombramiento, prejubilación o plaza nueva.
2. En caso de plaza nueva, la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, mediante el Analista de Compensaciones realiza la propuesta o el análisis de movimiento, y lo envía a firmas de Vocal Ejecutivo/a.
3. Una vez que Vocal Ejecutivo/a instruya por escrito la creación de plaza nueva, se da inicio al proceso de reclutamiento, para su posterior contratación.
4. Para el caso de movimientos escalafonarios se boletina la plaza vacante para buscar posibles candidatos/as.

**Movimientos Escalafonarios puestos de base. (Promociones y ascensos)**

5. Especialista de Reclutamiento y Selección elabora el boletín de la vacante de base considerando los criterios definidos en el perfil de puestos y lo turna a firmas de la Comisión Mixta de Escalafón.
6. Los/as Representantes de la Comisión Mixta de Escalafón entregan, debidamente firmado el boletín a la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones para que sea puesto el boletín en los pizarrones de la CEA durante 6 días, convocando candidatos/as de base sindicalizados interesados.
7. Transcurrido el tiempo y en caso de no existir candidatos/as de base o sindicalizados/as interesados/as en el puesto publicado, se procede a que la CEA o el sindicato propongan candidatos/as para cubrir dicha plaza.
8. Transcurrido el tiempo, la CME procede a realizar los exámenes correspondientes a los/as candidatos/as de base interesados/as tanto prácticos como teóricos según sea el caso, estos realizados por el área correspondiente.
9. Especialista de Reclutamiento y Selección analiza los resultados de los exámenes en conjunto con la CME y elabora el dictamen de movimiento escalafonario, el cual se entrega a los representantes de la CME.

Nota: Para estos casos, la CEA procura que los candidatos/as que ocuparán el puesto de base cumplan con las disposiciones establecidas en el perfil y descripción de puesto correspondiente, sin embargo, para los casos en donde el sindicato proponga a algún candidato/a que no cubra con los requerimientos del perfil de puesto, la CEA trabajará en su desarrollo a través de capacitación inicial, en conjunto con el área correspondiente.

10. Analista de Compensaciones realiza la propuesta o el análisis de movimiento revisado y validado por Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones para las firmas correspondientes. Para el caso de la contratación del personal, se podrá iniciar el proceso con un documento firmado por el Vocal Ejecutivo, o inclusive de visto bueno, para el caso de los análisis por movimientos escalafonarios no es necesaria la firma de autorización del Vocal Ejecutivo, por el tipo de movimiento establecido por la normativa correspondiente.
11. Cuando los/as candidatos/as tengan un resultado similar, se remite a lo marcado en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro optando por el trabajador de mayor antigüedad, o en su caso, si ninguno cumple con el perfil se libera la plaza para que el sindicato proponga candidatos/as.
12. En los casos donde el/la candidato/a seleccionado/a sea interno/a, Especialista de Reclutamiento y Selección informa a empleado/a que fue seleccionado/a.

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

13. Especialista de Reclutamiento y Selección emite la cédula de movimiento en el sistema de recursos humanos y la aplica, Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones la revisa y envía a firmas de Director/a Divisional de Recursos Humanos.
14. Analista de Contratación envía la modificación salarial ante el IMSS.
15. Analista de procesos Administrativos elabora el nuevo nombramiento de trabajo de dicha promoción.
16. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Analista de procesos Administrativos entrega al trabajador/a el nuevo nombramiento.
17. Analista de procesos Administrativos archiva dicho nombramiento en el expediente de personal.
18. En caso de que sea personal de nuevo ingreso se realiza el procedimiento como lo indica en el apartado de Contratación de personal.

**Puestos /Vacantes de Confianza****Reclutamiento**

19. En los casos donde no se tenga un candidato interno o se trate de un puesto no sindicalizado, Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones o Especialista de Reclutamiento y Selección, realiza la búsqueda de posibles candidatos que cubran el perfil del puesto, en la base de datos de CEA o en la bolsa de trabajo (base de datos, universidades y asociaciones), publicaciones, bolsa interna, considerando la equidad de género en los puestos vacantes.
20. Para el personal interno Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones o Especialista de Reclutamiento y Selección revisan sus datos en expediente de personal, solicitud o currículo de los/as posibles candidatos/as interesadas que cubran el perfil (educación y experiencia).

**Selección del personal**

21. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones o Especialista de Reclutamiento y Selección, realiza la llamada telefónica a los posibles candidatos para informarles las características del puesto (sueldo, prestaciones, funciones genéricas). De no existir interés por el posible candidato(a), se descarta y se archiva.
22. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones o Especialista de Reclutamiento y Selección, cita a posibles candidatos/as para entrevista inicial.
23. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones o Especialista de Reclutamiento y Selección, procede a realizar la entrevista inicial mediante el formato de ficha resumen de entrevista, ya sea para personal interno o externo según sea el caso, donde se detectan las habilidades personales y experiencia laboral enfocadas al puesto, no se tomarán en cuenta datos personales como sexo, edad, estado civil, religión o cualquier otro aspecto discriminatorio, por lo que se le explica al candidato(a) todo lo anterior antes de iniciar la entrevista.
24. Especialista de Reclutamiento y Selección, aplica los Exámenes Psicométricos para determinar las habilidades del/la candidato/a.
25. Especialista de Reclutamiento y Selección, realiza una verificación de información: referencias laborales de su último trabajo vía telefónica, en caso de que sea personal interno, se solicitan referencias enfocadas meramente al desempeño laboral con el jefe inmediato y se checa su trayectoria laboral.
26. En caso de resultar negativa la información solicitada se descarta al candidato/a, por lo que Especialista de Reclutamiento y Selección, le informa vía telefónica, que no fue seleccionado/a para la siguiente etapa.
27. Especialista de Reclutamiento y Selección, realiza un "Reporte de Candidato/a" interno/a y/o externo/a según sea el caso, el cual está enfocado a las habilidades personales y técnicas que requiere el perfil del puesto.

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

28. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones en conjunto con el área toman la decisión para seleccionar al candidato idóneo para el puesto.
29. Especialista de Reclutamiento y Selección, informa vía telefónica o personalmente al candidato/a que fue seleccionado/a.
30. En los casos donde candidato/a seleccionado/a sea interno/a, Especialista de Reclutamiento y Selección informa al empleado/a que fue seleccionado.
31. Especialista de Reclutamiento y Selección emite la cédula de movimiento en el sistema de recursos humanos y la aplica, Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones la revisa y envía a firmas de Director/a Divisional de Recursos Humanos.
32. Analista de Contratación envía la modificación salarial ante el IMSS.
33. Analista de Procesos Administrativos, elabora el nuevo nombramiento de trabajo de dicha promoción.
34. Analista de Contratación y/o Analista de Procesos Administrativos entrega al trabajador/a el nuevo nombramiento.
35. Analista de Procesos Administrativos archiva dicho nombramiento en el expediente de personal
36. En caso de personal de nuevo ingreso se realiza el procedimiento como lo indica el apartado de Contratación de personal.

**Contratación del personal**

37. Analista de Compensaciones y/o Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, informan las condiciones en que será contratado/a el/la candidato/a seleccionado/a, y si no existe inconformidad alguna, Especialista de Reclutamiento y Selección entrega el formato de "Listado de documentos para expediente de personal", le informa la fecha de ingreso y solicita llene el formato de "Solicitud de Empleo", esto para contar con información adicional para la contratación.
38. Analista de Compensaciones realiza la propuesta o el análisis de movimiento revisado y validado por Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones para las firmas correspondientes. Para el caso de la Contratación del personal se podrá iniciar el proceso con un documento firmado por el(la) Vocal Ejecutivo/a.

Los Análisis de movimientos llevan las firmas conforme a la siguiente Tabla:

Análisis	Director Divisional Recursos Humanos	Administrador y/o Director Divisional del Área	Director General Adjunto del Área/Titular de área/Director Divisional	Director General Adjunto de Administración y Finanzas	Vocal Ejecutivo
Movimientos escalafonarios (ingresos y promociones plazas de base)	X	X	X		
Incrementos salariales (puesto de confianza)	X	X	X	X	X
Bajas	X	X	X	X	X
Cambios de centro de gasto o puesto, o reconversión (que no implique incremento de sueldo)	X		X	X	
Creación de nuevas plazas	X	X	X	X	X

## Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Nuevos ingresos a partir de nivel gerencial	X	X	X	X	X
Nuevos ingresos hasta nivel Subgerentes	X	X	X	X	
Reconversión de plaza cuando hay cambio de nómina semanal a nómina quincenal	X	X	X	X	X

**a. Nuevo Ingreso Quincenal:**

39. Especialista de Reclutamiento y Selección, recibe la documentación del personal de nuevo ingreso quincenal, procede a realizar el alta en el sistema de recursos humanos en el módulo de contratación, emite la cédula de alta y el Nombramiento de Trabajo y envía a firmas de Director/a Divisional de Recursos Humanos.
40. Especialista de Reclutamiento y Selección crea el expediente del/la trabajador/a con sus respectivos documentos y Analista de Contratación envía el alta ante el IMSS.
41. Analista de Contratación, llena el formato del seguro de vida del personal de nuevo ingreso quincenal y semanal, e informa a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, y turna para su revisión a Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones.
42. Analista de Contratación envía mediante archivo electrónico, de ingreso, bajas y cambios a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes para el alta correspondiente de Seguro de vida o Gastos médicos según sea el caso, y realiza el documento para revisión de Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, y se turna a firma de Director/a Divisional de Recursos Humanos.
43. Especialista de Reclutamiento y Selección da un recorrido dentro de las instalaciones al personal de nuevo ingreso de oficinas centrales.
44. Especialista de Reclutamiento y Selección informa a Auxiliar de Incidencias de los nuevos ingresos y promociones para el trámite correspondiente de la alta la huella digital del (a) trabajador(a) de nuevo ingreso en el lector checador y tome la fotografía para su credencial.
45. Analista de Contratación captura los beneficiarios y dependientes económicos del personal de nuevo ingreso quincenal en el sistema de recursos humanos.
46. Analista de procesos Administrativos, entrega al trabajador de nuevo ingreso su nombramiento de trabajo, al terminar todo trámite administrativo lo envía a su respectiva área.

**b. Nuevo Ingreso Semanal:**

47. Especialista de Reclutamiento y Selección, recibe la documentación del personal de nuevo ingreso semanal crea su expediente correspondiente de personal y lo pasa a Analista de Contratación para que procede a realizar el alta en el sistema de nómina.
48. Analista de Contratación envía el alta ante el IMSS.
49. Analista de Contratación, captura los dependientes económicos del personal de nuevo ingreso semanal en el sistema de nómina.
50. Analista de procesos Administrativos, entrega a trabajador/a de nuevo ingreso su contrato de trabajo, al terminar todo trámite administrativo se envía a su respectiva área.

**Aviso de inducción**

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

51. Especialista de Reclutamiento y Selección, informa a la Gerencia de Capacitación del personal de nuevo ingreso y de promoción.
52. Cada Lunes de inicio de semana, si hay ingresos y promociones, se realiza una bienvenida a los trabajadores de nuevo ingreso y reconocimiento al personal de promoción, por parte de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.

**Evaluación de Seguimiento (Capacitación inicial, Conocimiento y Habilidades)**

53. La competencia del personal en relación a su capacitación, se demuestra desde la capacitación inicial, Esta capacitación proporciona los elementos necesarios para que se transmita el conocimiento sobre la forma de trabajo particular de las áreas.
54. Especialista de Reclutamiento y Selección envía a la Gerencia de Capacitación Movimientos de personal (nuevo ingreso, promoción), para su capacitación inicial.
55. Gerencia de Capacitación informa a la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones cuando se concluya el periodo de capacitación inicial, así como los resultados de la misma.
56. Terminando el periodo de la capacitación inicial, la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, realiza la evaluación de seguimiento en cuanto a los conocimientos y habilidades del personal de reciente ingreso o promoción y lo envía a jefe/a inmediato/a para su evaluación, en cuanto al/la trabajador/a, y en caso de que exista alguna necesidad de capacitación, Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones informa a Gerente de Capacitación para el trámite que considere pertinente.
57. Las evaluaciones de seguimiento se archivan en el expediente de personal.

Los criterios de la Evaluación de seguimientos son:

Calificación	Definición
10	Cumple de manera excelente con la habilidad requerida e inclusive ocasionalmente excede lo requerido (proactivo)
9-8	Cumple de manera adecuada con la habilidad requerida, requiere poca supervisión
7-6	Cumple de manera regular con la habilidad requerida, requiere de más tiempo para el manejo de dicha habilidad
5	No cumple con la habilidad requerida

Nota: Para el caso de contrataciones que duren menos de tres meses no procede la evaluación de seguimiento, así como personal que se dé de baja dentro de este periodo. De igual manera cuando existen movimientos de nombres de puestos sin que afecten las habilidades de su descripción de puestos.

Para el nivel de Directorado no es necesario llevar a cabo el proceso de capacitación inicial, sólo el formato de evaluación de seguimiento el cual es firmado por su jefe inmediato.

Para el caso de que se requiera agregar o modificar alguna habilidad del puesto se evalúa solamente al personal para analizar si requiere de alguna capacitación, y si es así se notifica al área de capacitación para el trámite correspondiente.

**Renovación de Nombramiento (quincenal)**

Para el caso de personal eventual se renuevan los nombramientos de manera mensual, de la siguiente manera:

58. Se envía formato de "Vencimiento de Nombramiento" al área correspondiente en donde solicitan la renovación o no renovación del nombramiento de personal eventual quincenal.

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

- 
59. En caso de renovación, Analista de procesos Administrativos emite nuevo nombramiento de trabajo eventual, Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones la revisa y lo entrega para firma de Director/a Divisional de Recursos Humanos y de trabajador/a, a este último se le entrega copia.
  60. Para casos que a los 6 meses no se otorgue el nombramiento de confianza o base al trabajador(a), el (la) Analista de procesos Administrativos y/o el (la) Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones informa al área correspondiente que se descansará de uno a tres días al/la trabajador/a y posterior a esto se reintegrará.
  61. Para el caso que se otorgue el nombramiento de base o confianza debidamente autorizado por Vocal Ejecutivo/a, Analista de procesos Administrativos lo turna a Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones envía a firma el nombramiento a Director/a Divisional de Recursos Humanos para su rúbrica y posteriormente a Vocal Ejecutivo/a para su firma.
  62. Se elabora documento después de otorgar Nombramiento de Base y Confianza, Base los podrá firmar el Director Divisional Recursos Humanos, de todos los niveles.
  63. Se elabora documento después de otorgar Nombramiento de Confianza, para los niveles de Directores Generales Adjuntos, Directores Divisionales, Titulares, Coordinadores, Administradores, Titulares y Gerentes, lo firma el Vocal Ejecutivo.
  64. Gerente de Contratación de Personal, organización y Compensaciones notifica y entrega el nombramiento de base o confianza al personal, una vez firmado lo entrega a Analista de procesos Administrativos, para archivo en su respectivo expediente de personal.
  65. Analista de procesos Administrativos informa al área de incidencias de los nombramientos de base y confianza para el trámite correspondiente (vacaciones, prima vacacional, etc).
  66. En caso que en el nombramiento se indique que no se renueve Gerencia de Relaciones Laborales realiza el trámite correspondiente.
  67. Teniendo la información correspondiente de la terminación de nombramiento enviado por la Gerencia de Relaciones Laborales, Analista de Contratación realiza la baja en sistema y ante el IMSS.
  68. Analista de Contratación emite la cédula de baja, la cual es enviada a firma de la Dirección Divisional de Recursos Humanos, una vez firmada se envía a la Gerencia de Remuneraciones para su trámite correspondiente y la copia se archiva en el expediente del personal.

**Renovación de Contrato (semanal)**

Para el caso de personal eventual se renuevan los contratos, de la siguiente manera:

69. Se envía formato de "Vencimiento de Contrato" al área correspondiente en donde solicitan la renovación o no renovación del contrato de personal eventual semanal.
70. En caso de renovación, Analista de procesos Administrativos, emite nuevo contrato de trabajo eventual, Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones revisa y lo turna para firmas de Director/a Divisional de Recursos Humanos y de trabajador/a, a quien se le entrega copia.
71. En caso que no se renueve el contrato Gerencia de Relaciones Laborales y Organización realiza el trámite correspondiente.
72. Teniendo la información correspondiente de término de contrato enviado por la Gerencia de Relaciones Laborales, Analista de Contratación, realiza la baja en sistema y ante el IMSS.
73. Analista de Contratación emite la cédula de baja, la cual se turna para firma de Director/a Divisional de Recursos Humanos, una vez firmada se envía a la Gerencia de Remuneraciones para su trámite correspondiente y Analista de procesos Administrativos archiva la copia en el expediente del personal.

**Entrega-Recepción de Puesto**

**Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

- 
74. Derivado de los movimientos de altas, bajas o promoción de puesto, la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones revisa de acuerdo a lo que marca la Ley de Entrega –Recepción si corresponde realizar entrega-recepción del puesto por las funciones.
  75. Analista de Compensaciones elabora oficio a la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía Responsabilidad y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría, dicho oficio deberá contener la siguiente información: Nombre de servidor/a saliente, puesto, tipo de movimiento, área a la que pertenece, puesto que entrega, fecha de movimiento, número de empleado/a, correo electrónico, teléfono, domicilio de trabajo y anexarle a dicho documento copia de credencial del IFE de dicho servidor/a.
  76. Una vez recibido por parte de la Secretaria de la Contraloría dicho documento, se entrega copia a Órgano Interno de Control y al área correspondiente, Analista de Compensaciones lo archiva en carpeta.
    - a. **Para caso de baja:**
  77. La Gerencia de Relaciones Laborales envía el documento respecto al movimiento (renuncia voluntaria, término de efectos, jubilación, etc.) a la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones (se realiza el mismo procedimiento del punto 60 al 61).

**Manifestación de Bienes Patrimoniales.**

78. Analista de Compensaciones notifica al (la) servidor(a) público(a) saliente, de nuevo ingreso
79. Analista de Compensaciones elabora oficio al Contraloría informando dicho movimiento.
80. Una vez recibido por la Secretaria de la Contraloría, Analista de Procesos Administrativos lo archiva en carpeta.

**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencia, etc.**

81. Las áreas que requieran un apoyo de servicio social, prácticas profesionales, residentes, estadías, lo solicitan a Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, y a la Dirección Divisional de Recursos Humanos, vía medio electrónico.
82. Especialista de Reclutamiento y Selección inicia el proceso de reclutamiento de estudiantes, solicitando apoyo a las diferentes Instituciones Educativas
83. Una vez que recibe a los/las estudiantes, los/las envía a entrevista con el área correspondiente que tiene la solicitud.
84. Una vez seleccionado la/el estudiante, auxiliar administrativo(a) solicita la documentación correspondiente al mismo antes de ingresar.
85. Da de alta en el sistema a el/la estudiante, si cuenta con presupuesto por parte del área.
86. Especialista de Reclutamiento y Selección avisa al área de Remuneraciones del ingreso de prestador(a), para que se de alta en el lector checador y le tramite su credencial.
87. Especialista de Reclutamiento y Selección, en caso de que prestador(a) no se dé de alta en el sistema para apoyo económico, lleva el control mensual mediante un reporte de registros avalados por el (la) jefe(a) inmediato(a).
88. Especialista de Reclutamiento y Selección, emite del sistema el alta, y la archiva al expediente de el/la prestador(a).

**VI REFERENCIAS**

- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Condiciones Generales de Trabajo.

## Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

- Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga el 23 de abril de 2008 y en cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento Quinto del propio ordenamiento.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro

## VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Empleo	Personal Seleccionado para contratación	Analista de procesos Administrativos	Papel	Expediente de personal	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto
Reporte de candidatos	Especialista de Reclutamiento y Selección	Analista de procesos Administrativos	Papel	Archivo de expedientes de personal	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto
Listado de documentos para expediente de personal	Especialista de reclutamiento y selección	Analista de procesos Administrativos	Papel	Archivo de expedientes de personal	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto
Verificación de Referencias Laborales	Especialista de reclutamiento y selección	Analista de procesos Administrativos	Papel	Archivo de expedientes de personal	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto
Evaluación de Seguimiento	Especialista de Reclutamiento y Selección	Analista de procesos Administrativos	Papel	Archivo de expedientes de personal	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto
Propuesta o Análisis de movimiento de personal	Analista de Compensaciones y/o Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones	Analista de procesos Administrativos	Papel	Archivo de expedientes de personal/ Carpeta	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto
Cédula de movimiento de personal	Especialista de Reclutamiento y Selección	Analista de procesos Administrativos	Papel	Expediente (Cédula de Movimiento de personal),	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto

Rev-12

## PROCEDIMIENTO

### Criterios de Promoción y Ascensos del Personal

Clave:

PR-SE-CP-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Recursos  
Humanos

---

#### I OBJETIVO

Establecer los criterios y mecanismos para la promoción, ascensos y estabilidad laboral de los/las servidores/as públicos de la CEA.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los criterios y mecanismos para las promociones y ascensos deberán ser equitativos de manera que permitan llevarlas a cabo de forma clara, objetiva, transparente y libre de discriminación.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Recursos Humanos
- Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones

#### IV DEFINICIONES

Criterios de Promoción: criterios definidos en el perfil (Habilidades, experiencia, conocimientos, capacitación adquirida) revisión de expediente de personal, evaluación de desempeño para lograr el la promoción o ascenso.

#### V DESCRIPCIÓN

1. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones revisa el desempeño del/la candidata/a interno/a para ocupar la vacante (en caso de ser necesario)
2. Se aplican por parte de la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones las evaluaciones correspondientes, considerando los criterios definidos en el perfil de puesto (conocimientos, habilidades, experiencia, etc.) así como revisión del expediente de personal.
3. Se elabora el Reporte de candidatos para promoción.
4. Los criterios de la Promoción son:

Calificación	Ponderación
Conocimientos	25%
Aptitud (Habilidades personales, Evaluación de Desempeño)	25%
Disciplina y puntualidad (Rev. expediente)	25%
Antigüedad	25%

5. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones realiza el análisis de movimiento para las firmas correspondientes.

### Criterios de Promoción y Ascensos del Personal

Nota:

- Se efectúa la promoción siempre y cuando exista candidato interno que cubra el perfil de la vacante a ocupar.
- 6. Estos criterios de promoción se encuentran establecidos en intranet, para consulta del personal externo, en caso de existir alguna modificación se realiza el cambio correspondiente debidamente autorizado por Director Divisional de Recursos Humanos y se actualiza la información.
- 7. Al personal de nuevo ingreso se le proporciona la información en la Inducción.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Resultados de Evaluación	Especialista de Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar de Contratación de Personal	Papel	Expediente de Personal	Mientras se encuentre laborando	Archivo muerto

Re-01

## PROCEDIMIENTO

### Conformación y Actualización del Presupuesto de Egresos del Personal

Clave:

PR-SE-PE-03

Área funcional:

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos  
Humanos

#### I OBJETIVO

Conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos de personal de la CEA, mediante la integración de diferentes proyecciones de costo con el fin de definir oportuna y eficazmente los techos financieros para el ejercicio inmediato, así como la actualización del presupuesto de acuerdo a su ejecución.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El área de apoyo de la Dirección Divisional de Recursos Humanos para la integración de las proyecciones que serán base del anteproyecto de presupuesto egresos de personal (servicios personales) será la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones.
2. Es responsabilidad de cada área de la Dirección Divisional de Recursos Humanos elaborar las proyecciones para conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos de personal, así como contar con los respaldos de información o sustentos necesarios que amparen a dichas proyecciones.
3. Se enlistan los reportes, proyecciones, corridas, etc., que conforman el anteproyecto del capítulo de servicios personales a continuación:

Proyección	Área responsable de elaboración
Reporte acumulado de proyecciones presupuesto de egresos de costo de Personal.	- Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones (llenado del formato)
Corrida cálculo de costo de personal mensual nómina quincenal, semanal (con incrementos), para proyección, así como anuales.	- Gerencia de Remuneraciones (validación y revisión de conceptos y cálculos) - Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones (plantilla de plazas y validación de sueldos base)
Proyección presupuestal de primas de antigüedad próximos pensionados y jubilados	- Gerencia de Remuneraciones
Proyección presupuestal de tiempo extra	- Gerencia de Remuneraciones
Proyección presupuestal previsión social – ayuda defunción, ayuda de lentes, ayuda de prótesis dental, ayuda de predial, estímulos por años de servicio, ayuda por nacimiento de hijos	- Gerencia de Remuneraciones
Proyección presupuestal de plazas servicio social y prácticas profesionales	- Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones
Proyección presupuestal nuevas plazas y promociones	- Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones
Corrida cálculo de costo de personal mensual nómina quincenal (sin incrementos), así como anuales	- Gerencia de Remuneraciones (validación de conceptos y cálculos) - Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones (plantilla de plazas y validación de sueldos base)
Estructura Organizacional de la CEA	- Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones
Proyección presupuestal costo de personal – impuesto sobre nóminas	- Gerencia de Remuneraciones

### Conformación y Actualización del Presupuesto de Egresos del Personal

Proyección presupuestal aportaciones para el pago de pensionados y jubilados	- Gerencia de Remuneraciones
--	------------------------------

**Nota:** Esta lista es únicamente enunciativa y no limitativa, dado que se podrán adicionar, modificar o eliminar los antes mencionados.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Planeación Presupuestal.
- Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones.
- Todas las áreas de la CEA.

#### IV DEFINICIONES

Presupuesto de Egresos de Personal: Proyecciones de presupuesto de egresos que comprenden todos los conceptos de costo (CAPITULO 1000) de servicios personales y gasto para solicitar los techos financieros, respecto a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, mismos que serán erogados en un ejercicio presupuestal para el elemento humano.

#### V DESCRIPCIÓN

##### Conformación del anteproyecto de presupuesto de egresos de personal

1. Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones solicita a la Gerencia de Remuneraciones las proyecciones de acuerdo a lo pagado de previsión social, horas extras, los importes de los estímulos por años de servicio del ejercicio que se trate, primas de antigüedad del personal próximo a jubilarse, así como la proyección de jubilados y pensionados del ejercicio siguiente de que se trate.
2. La Dirección Divisional de Finanzas, Gerencia de Planeación Presupuestal convocan a reunión, y la Dirección Divisional de Recursos Humanos conforme a los acuerdos establecidos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de personal del siguiente año, se determinan las modificaciones a los diversos parámetros de cálculo, proyecciones a integrar, fechas de entregas y consideraciones especiales para
3. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones realiza la corrida de presupuesto de acuerdo al porcentaje de incremento autorizado. Teniendo la información de la proyección del costo de personal, solicita a la Gerencia de Remuneraciones revise que se encuentre calculado correctamente los factores del impuesto, infonavit, seguro social y en general cada una de las cuentas que integran el presupuesto.
4. La Gerencia de Remuneraciones proporciona a la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones la información solicitada de acuerdo al punto 3, para que sea integrada en los formatos correspondientes para subir al sistema con el apoyo de la Gerencia de Planeación Presupuestal por lay out. Así mismo, la Gerencia de Remuneraciones da su visto bueno de que la información proyectada de costo de personal está calculada correctamente.

**Conformación y Actualización del Presupuesto de Egresos del Personal**

5. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones integra toda la información del costo de personal en los formatos correspondientes y prepara el memorándum para presentar a la Dirección Divisional de Finanzas.
6. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones turna a Director/a Divisional de Recursos Humanos para su última revisión, en caso de haber observaciones se realizan los cambios necesarios, y en caso de no haber cambios firma el anteproyecto de presupuesto y entrega a la Dirección Divisional de Finanzas para su evaluación.
7. En caso de haber observaciones o modificaciones la Dirección Divisional de Finanzas turna el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Divisional de Recursos Humanos para realizar las adecuaciones necesarias, una vez realizadas lo entrega nuevamente a la Dirección Divisional de Finanzas.
8. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones realiza movimientos presupuestales de ampliación o transferencia dentro del módulo de SA7, únicamente de las cuentas de servicios personales, revisado por la Gerencia de planeación presupuestal y autorización de la Dirección Divisional de Finanzas esto vía sistema.

**Actualización del presupuesto de egresos de personal**

9. A principios de año la Dirección Divisional de Recursos Humanos determina los parámetros de cálculo, proyecciones a modificar, fechas de entregas y consideraciones especiales para la actualización del presupuesto de egresos de personal del año en curso.
10. La Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones turna a Director Divisional de Recursos Humanos para su última revisión lo correspondiente a servicios personales, en caso de haber observaciones realiza los cambios correspondientes, firma la propuesta de actualización del presupuesto y entrega a la Dirección Divisional de Finanzas para su evaluación.
11. En caso de haber observaciones o modificaciones la Dirección Divisional de Finanzas lo turna a la Dirección Divisional de Recursos Humanos para realizar las adecuaciones necesarias, una vez realizadas lo entrega nuevamente a la Dirección Divisional de Finanzas.

**Modificaciones presupuestales dentro del ejercicio presupuestal**

12. Para realizar movimientos presupuestales de ampliación o transferencia dentro del módulo de SA7, únicamente de las cuentas de servicios personales, Auxiliar de Nóminas de la Gerencia de Remuneraciones, una vez que asientan las pólizas para el cálculo de la nómina, tanto semanal como quincenal, el sistema arroja si se cuenta con suficiencia presupuestal para dicho cálculo, en caso de que no sea así, auxiliares de nómina solicitan a Analista de Compensaciones la transferencia de los recursos.
13. Analista de Compensaciones y/o Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones realiza la transferencia de recursos de acuerdo a lo solicitado en el sistema de SA7, para que posteriormente la Gerencia de Planeación Presupuestal tramite la autorización correspondiente.
14. Una vez que asientan las pólizas para el cálculo de finiquitos, liquidaciones, estímulos por años de servicios, entre otros conceptos, el sistema arroja si se cuenta con suficiencia presupuestal para dicho cálculo, en caso de que no sea así, auxiliares de nómina solicitan a Analista de Compensaciones la transferencia de los recursos.
15. Analista de Compensaciones realiza la transferencia de recursos de acuerdo a lo solicitado en el sistema de SA7, para que posteriormente la Gerencia de Planeación Presupuestal tramite la autorización correspondiente.
16. De manera mensual, el último día hábil de cada mes, Analista de Compensaciones lleva a cabo el proceso de cierre mensual de servicios personales que consiste en transferir a la cuenta de Nuevas Plazas y Promociones todos los saldos que no fueron ejercidos durante ese mes de todas las cuentas de 05sp-01 a excepción de Aguinaldo, Prima Vacacional, Antigüedad, otras medidas de carácter laboral y económicas y

**Conformación y Actualización del Presupuesto de Egresos del Personal**

de las cuentas de Despensa Especial, Seguro colectivo y Seguro de Gastos Médicos Mayores hasta que estas hayan sido pagadas en el proceso de la nómina.

**VI REFERENCIAS**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el manejo de los recursos públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Manual de Normas y Políticas Presupuestales de la Dirección Divisional de Finanzas.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro

**VII REGISTROS**

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Anteproyecto de presupuesto de egresos de personal	Áreas de la Dirección Divisional de Recursos Humanos	Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensacion es	Papel	Gaveta/Archivero	Indefinido	Indefinido
Propuesta de Actualización de presupuesto de egresos de personal	Áreas de la Dirección Divisional de Recursos Humanos	Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensacion es	Papel	Gaveta/Archivero	Indefinido	Indefinido

Rev-06